

資料4

島本町審議会等の会議の公開に関する指針

1 目的

この指針は、審議会等の会議を公開することにより、透明かつ公正な会議の運営を図り、住民の町政に対する理解を深めるとともに、町政の諸活動を住民に説明する責務を果たし、もって住民の参画による協働のまちづくりを推進することを目的とする。

2 対象

この指針の対象となる審議会等は、次のとおりとする。

- (1) 地方自治法（昭和22年法律第67号）第138条の4第3項の規定に基づき、町長その他の執行機関に置かれる附属機関
- (2) その他、法令等の規定により公開することとされている会議体

3 会議の公開基準

審議会等の会議は、原則として公開する。ただし、次のいずれかに該当するときは、この限りでない。

- (1) 法令等の規定により会議を開くことができないとされているとき
- (2) 会議が専ら審査請求、調停その他紛争の処理に係るものであるとき
- (3) 審議会等の人事に関し審議するとき
- (4) 島本町情報公開条例（昭和58年島本町条例第24号）第5条に規定する非公開情報（以下「非公開情報」という。）に関し審議するとき
- (5) その他、会議を開くことにより、公正かつ円滑な審議が著しく阻害され、会議の目的が達成できないと認められるとき

4 会議を非公開で行う場合の手続

- (1) 審議会等は、前項に定める基準に基づき、会議の全部又は一部を開くしないときは、審議会等の長が会議に諮って決定する。ただし、次のいずれかに該当するときは、審議会等の事務局があらかじめこれを決定し、会議に報告するものとする。
 - ア 前項第1号から第3号までのいずれかに該当することが明らかなとき
 - イ 審議会等の長が選出されていないとき
- (2) 審議会等は、会議の全部又は一部を開くしないときは、その理由を明らかにしなければならない。

5 会議開催の公表

- (1) 審議会等は、公開で行う会議を開催するときは、開催予定日の1週間前までに、町ホームページへの掲載その他適切な方法により、会議開催について公表するものとする。ただし、緊急に会議を開催する必要があり、公表する暇がないと認めるとときは、この限りでない。
- (2) 会議開催の公表事項は、おおむね次のとおりとする。
 - ア 会議の名称
 - イ 会議の開催日時及び場所

- ウ 予定している議題
- エ 傍聴定員及び手続
- オ 問合せ先
- カ その他審議会等の長が必要と認める事項

6 会議の傍聴

- (1) 会議の公開は、会場に傍聴席を設け、傍聴を希望する者に許可することにより行うものとする。
- (2) 傍聴定員は、前項に基づく公表に際し、会場の都合等を勘案して、5人を下回らない範囲で審議会等が定める人数とする。
- (3) 傍聴の申込の受付（以下この項において「受付」という。）は、会議の会場の入口において、当該会議の開始時刻15分前から先着順により行う。ただし、会場の都合その他特段の事情があるときは、前項に基づく公表に際して、他の適当な受付場所又は受付開始時刻を指定することができるものとする。
- (4) 受付の開始時に傍聴を希望する者の人数が傍聴定員を超えているときは、それらの者の中から、抽選により傍聴の申込ができる者を決定する。ただし、傍聴定員を僅かに超えた場合において、傍聴席の増設が可能であるときは、審議会等の判断により、当該定員を超えた人数の範囲内で傍聴定員を増やすことができる。
- (5) 傍聴の申込は、傍聴希望申出書（様式第1号）を所定の受付箱に投函し、又は審議会等が指定する他の適当な方法により審議会等の長に提出することにより行う。
- (6) 傍聴の許可は、審議会等の長が会議に諮って決定する。この場合において、次のいずれかに該当する者は、傍聴を許可しないものとする。
 - ア 凶器等、他人に危害を与えるおそれのある物を携帯している者
 - イ 旗・のぼり・プラカード等の示威行為のための物を携帯している者
 - ウ 酒気を帶びていると認められる者
 - エ その他、会議を妨害し、他人に迷惑を及ぼすおそれがあると認められる者
- (7) 会議の開始後における受付は、認めない。ただし、会議の休憩時において傍聴を希望する旨の申出があり、審議会等の長が会議に諮って認めたときは、この限りでない。
- (8) 審議会等は、次項に定める遵守事項を会場に掲示又は配布することにより傍聴者に周知し、会議の開催中における会場の秩序の維持に努めるものとする。
- (9) 審議会等の長は、傍聴者が次項に定める遵守事項に違反したときは、注意を与え、これに従わないときは退場を命じることができる。

7 傍聴者の遵守事項

傍聴者の守るべき事項は、次のとおりとする。

- (1) 会議開催中は、静粛に傍聴することとし、拍手その他の方法により公然と可否を表明しないこと。
- (2) 騒ぎ立てること等、議事を妨害しないこと。
- (3) 会場において、飲食又は喫煙をしないこと。
- (4) 他の傍聴者の迷惑になるような行為をしないこと。
- (5) 携帯電話は、電源を切るかマナーモードに設定し、会場内での通話は行わないこと。

と。

- (6) 会場において、写真撮影、録画、録音等を行わないこと。ただし、審議会等の長の許可を得た場合は、この限りでない。
- (7) 傍聴者は、審議会等の長及び事務局の指示に従うこと。
- (8) 会議の途中において非公開の決定がなされたときは、直ちに退場すること。
- (9) その他会場の秩序を乱し、会議の支障となる行為をしないこと。

8 資料の閲覧等

- (1) 審議会等は、会議の公開に当たっては、当該会議に付される資料を傍聴者の閲覧に供するものとする。ただし、当該資料に非公開情報が含まれているときは、この限りでない。
- (2) 閲覧用の資料は、原則として傍聴定員と同数を用意する。ただし、次のいずれかに該当するときは、この限りはない。
 - ア 資料が大量であり、作成に要する経費負担が大きいとき
 - イ 資料が図書等で作成が困難であるとき
 - ウ 資料を会場に設置したモニター等に投影するとき
- (3) 閲覧用の資料が不足するときは、複数人で閲覧するものとする。
- (4) 審議会等は、会議終了の際に傍聴者から申し出があったときは、閲覧用の資料を当該傍聴者に配付することができる。ただし、審議会等の長が、資料を回収する必要があると判断したときは、この限りでない。
- (5) 審議会等は、会議の終了後速やかに、傍聴者の閲覧に供した資料を町ホームページで公表するものとする。

9 会議録の公表

- (1) 審議会等は、会議の終了後1か月以内に、次に掲げる事項を記載した会議録（様式第2号）を作成し、町ホームページへの掲載その他適当な方法により公表するものとする。この場合において、公表する会議録に非公開情報を記載してはならず、やむを得ず非公開情報を含む会議録を加工して公表しなければならない場合においても、電子データへの黒塗り処理をしてはならない。
 - ア 会議の名称
 - イ 開催日時
 - ウ 開催場所
 - エ 公開の可否
 - オ 傍聴者数（公開の場合）
 - カ 非公開の理由（会議の全部又は一部を非公開とした場合）
 - キ 出席者
 - ク 議題
 - ケ 決定事項等
 - コ 審議等の内容
 - サ 配布資料
 - シ その他必要な事項
- (2) 審議会等は、特に必要と認めるときは、前号に定める要件を満たす任意の様式により会議録を作成することができる。
- (3) 会議録を公表する期間は、会議を開催した日が属する年度の翌年4月1日か

ら起算して3年間とし、審議会等が必要と認めるときはこれを延長するものとする。

10 適用除外

- (1) この指針は、会議の公開に関し法令等に特別の定めがある場合における当該審議会等の会議の公開については適用しない。
- (2) 第3項から第8項まで及び第9項第1号ウからカまでの規定は、書面会議（会議の構成員その他出席者が対面の方法によらず、文書（電子資料を含む。）を媒体として意思を伝達する方法により開催する会議をいう。）により会議を開催する場合においては適用しない。

11 その他

この指針に定めるもののほか、会議の公開に関し必要な事項は、各審議会等が定める。

附 則

この指針は、平成16年4月1日から施行する。

附 則

この指針は、平成25年1月9日から施行する。

附 則

この指針は、令和2年4月1日から施行する。

附 則

この指針は、令和7年4月1日から施行する。